

2006) y aprobar la composición del Tribunal Calificador del concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento para cubrir en propiedad, por el sistema de promoción interna 6 plazas de Oficial, vacantes en la plantilla de funcionarios.

TRIBUNAL CALIFICADOR

Presidente: Doña Carmen Ruíz Lavín.

Suplente: Doña Gema Igual Ortiz.

Secretario: Don José Ramón Cobo Solana, con voz y sin voto.

Suplente: Doña María Ángeles Pérez Oslé.

Vocales:

Don Emilio Rubio García, en representación de la Comunidad Autónoma.

Suplente: Don Antonio García López.

Don Víctor Sánchez Sánchez, en representación de la Junta de Personal, con voz y voto.

Suplente: Don Luis Carlos Martínez Carro.

Don Juan José Molina Gómez, en representación de la Junta de Personal, con voz y sin voto.

Suplente: Don Marcelo Díaz Saro.

Don Eduardo Rubalcaba Pérez, como miembro de la Corporación.

Suplente: Don Cesar Torrellas Rubio.

Don Miguel A. Berrazueta Fernández, como miembro de la Corporación.

Suplente: Don Rafael de la Sierra González.

Don Agustín Bolado García, como funcionario de carrera.

Suplente: Don Fidel Díez de los Ríos Rodríguez.

Don Antonio Gutiérrez Martínez-Conde, como funcionario de carrera.

Suplente: Don Ignacio Herrán Pérez.

Santander, 31 de julio de 2006.-El concejal delegado, Eduardo Rubalcaba Pérez.

06/10368

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Convocatoria de pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición, turno de promoción interna, la plaza de Jefe de Equipo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, grupo D.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura de plazas reservadas a funcionarios de carrera, perteneciente al Grupo D, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase personal de oficios.

A la presente convocatoria le serán de aplicación las disposiciones establecidas en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R. D. 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones reglamentarias en desarrollo.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente un anuncio extractado con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.

Por orden de 4 de febrero de 1986, se reconoce la equivalencia del certificado de estudios primarios expedido con anterioridad a la finalización del curso 1975-1976, con el título de Graduado Escolar, a los efectos de accesos a empleos públicos o privados y de promoción en ellos.

b) Ser funcionario de carrera, y tener un mínimo de dos años de antigüedad en la categoría de Operario, escala de Administración Especial de este Ayuntamiento, subescala de Servicios especiales, clase Personal de Oficios, grupo E.

Las condiciones expresadas en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen a efectos de valoración en el procedimiento selectivo, quedarán referidos como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en los procedimientos selectivos se formularán por escrito conforme al modelo que se facilitará en las dependencias municipales, y se presentarán durante el plazo de veinte días naturales a contar desde del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dichas solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Santander, en días laborales, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, prorrogándose el último día al inmediatamente siguiente de lunes a viernes, si aquel en que finalizara dicho plazo fuera domingo o festivo.

Igualmente, podrán presentarse instancias en los organismos y oficinas previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en los términos y con ajuste a las condiciones y plazos señalados en las presentes bases.

A las instancias que en cada caso se presenten, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Certificaciones, justificantes o documentos, originales o fotocopias compulsadas, acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso según las presentes bases.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el periodo de presentación de instancias, el Alcalde dictará la oportuna resolución declarativa de las listas de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez días, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Quinta.- Constitución del Tribunal.

El Tribunal calificador será nombrado por el Alcalde de la Corporación, mediante la correspondiente resolución, debiendo ajustarse a la siguiente composición:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma.

- Dos representantes de los funcionarios de carrera designados por el Presidente de la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal; uno de ellos actuará con voz y sin voto.

- Dos miembros de la Corporación.

- Dos funcionarios designados por el Presidente de la Corporación.

Los miembros del Tribunal serán designados con sus respectivos suplentes, pudiendo disponerse, en su caso, la asistencia de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, que actuarán con voz pero sin voto.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes Bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, dos meses desde que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Quince días antes del primer ejercicio el Tribunal anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación el Tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.

En aquellas pruebas selectivas en las que por su naturaleza o por otras circunstancias, no pudieran concurrir simultáneamente los diferentes aspirantes, el orden de actuación de éstos se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.- Fase de concurso.

Esta fase, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y los puntos obtenidos en ella no podrán aplicarse sobre los obtenidos en las pruebas selectivas, a los efectos de superación de la fase de oposición.

Versará sobre la valoración de los siguientes méritos:

2.1 Antigüedad (hasta un máximo de 3.9 puntos). Se otorgarán 0.15 puntos por cada año completo de servicios.

2.2 Grado personal consolidado (hasta un máximo de 3.25 puntos).

NIVEL	PUNTOS
18 a 16	3,25
15 a 14	2,60
13 a 12	1,95
11 a 10	1,30
9 a 8	0,65
7	0,325

2.3 Nivel del puesto desarrollado (hasta un máximo de 3.25 puntos).

NIVEL	PUNTOS
18 a 16	3,25
15 a 14	2,60
13 a 12	1,95
11 a 10	1,30
9 a 8	0,65
7	0,325

2.4 Cursos de formación (hasta máximo de 1.3 puntos).

Asistencia a cursos		Cursos superados	
Nº horas de duración	Puntos	Nº horas de duración	Puntos
De hasta 20	0.33	De hasta 20	0.50
De 21 a 30	0.50	De 21 a 30	0.67
De 31 a 40	0.67	De 31 a 40	0.83
De 41 a 80	0.83	De 41 a 80	1.00
De más de 80	1.00	De más de 80	1.20

Los cursos, que deberán estar relacionados con las funciones de los puestos a desarrollar, necesariamente habrán sido impartidos por el CEARC, INAP, Centros Oficiales y los impartidos en planes de formación continua de los empleados públicos.

2.5 Titulación académica (hasta un máximo de 1.3 puntos).

Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida a los aspirantes para participar en las pruebas y esté relacionado con las funciones a desarrollar: 0.25 puntos por cada titulación.

Octava.- Fase de oposición.

Único ejercicio. Eliminatorio.

Consistirá en realizar una prueba teórico-práctica relacionada con los trabajos propios de la categoría de Jefe de Equipo, y con los temas que figuran en el Anexo.

Este ejercicio se valorará de cero a veinte puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen diez puntos.

Novena.- Calificación del ejercicio.

Las calificaciones del ejercicio se adoptarán conforme al siguiente criterio:

1º.- Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

2º.- Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3º.- Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en el ejercicio a la nota obtenida en la fase de concurso.

Décima.- Relación de aprobados.

Concluidas las pruebas, el Tribunal en el acta correspondiente junto con la relación de aprobados y calificaciones, procederá a la propuesta de nombramiento de los seleccionados, según el orden obtenido en el concurso-oposición. En ningún caso las propuestas de nombramiento podrán rebasar el número de plazas convocadas.

Undécima.- Nombramiento.

La relación de aprobados, junto con los expedientes y actas, serán elevados por el Tribunal a la Alcaldía que, a la vista de la propuesta del Tribunal, procederá, mediante Resolución, al nombramiento de los funcionarios propuestos, notificándose individualmente a los interesados, así como a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

Los aspirantes propuestos aportarán a la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presenten tales documentos, no podrán ser nombrados; quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima.

Las presentes Bases y Convocatoria, y cuantos actos se deriven de las mismas y sean susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

Tema 1. Factores climáticos de Santander.

Tema 2. Técnicas de ahorro de agua. Sistemas de riego. Clasificación y características y desarrollo.

Tema 3. Plantas apropiadas para setos. Características y desarrollo.

Tema 4. Funciones de las zonas verdes. Las labores para la conservación y mantenimiento de zonas verdes. Enumeración y definición.

Tema 5. Maquinaria y corte. Tipos

Tema 6. Objetivos y clases de poda.

Tema 7. Morfología externa de troncos y ramas.

Tema 8. Anatomía interna de troncos y ramas.

Tema 9. Conocimiento y control de las necesidades de las EPI en los distintos trabajos a realizar.

Tema 10. Norma para la plantación: operaciones previas, suministro de planta y condiciones.

Tema 11. Fitosanitarios preventivos de uso en jardinería. Modos de actuación.

Tema 12. Especie de árboles adecuados para Santander. Requerimiento y condiciones de plantación.

Tema 13. Logística distribución de los medios. Mantenimiento del equipo y maquinaria.

Tema 14. Control de plagas. Procedimientos y métodos.

Tema 15. Gestión de residuos.

Santander, 31 de julio de 2006.—El concejal delegado, Eduardo Rubalcaba Pérez.

06/10369

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

Modificación de las bases publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 137 de 17 de julio de 2006, para la provisión mediante concurso-oposición libre de una plaza de funcionario de carrera de la Subescala Administrativa de Administración General, grupo C.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Val de San Vicente, en fecha de 24 de julio de 2006, acordó modificar las bases para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de funcionario de carrera de la subescala administrativa de administración general correspondiente al grupo C de este Ayuntamiento de Val de San Vicente, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 137, de fecha 17 de julio de 2006. Como consecuencia de dicha modificación, las bases quedan redactadas en los siguientes términos:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de Concurso-Oposición libre, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la escala de Administración General; clasificada en el grupo C; dotada con las retribuciones o emolumentos que corresponden con arreglo a la legislación vigente, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2006 y publicada en el BOE con fecha 8 de junio de 2006.

A las pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto 364/1965, de 10 de marzo y las bases de la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá declarar el proceso selectivo por un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Funciones a desempeñar:

- Colaborar en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, certificaciones, licencias, etc.

- Controlar, y en su caso realizar, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos, informes, etc.

- Manejar terminales, ordenadores, tratamientos de textos, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono, etc.

- Efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, reconocimientos de derechos (contabilidad), etc.

- Distribuir el trabajo a los Auxiliares, supervisarlos en su caso y realizar las tareas complementarias precisas para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.

- Transcribir, y en su caso confeccionar, documentos, correspondencia, actas, acuerdos, informes, convocatorias, certificados, listados, libros, recibos, etc.

- Informar y atender al público y otras tareas de apoyo.

- Desarrollar, organizar y mantener la página Web del Ayuntamiento, el correo electrónico y otras tareas de informática o relacionadas con los usos informáticos, Internet, etc.

- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades de la Corporación y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas por un puesto de nivel jerárquico superior.

Segunda.- Justificación de la forma de provisión elegida.

Se justifica la forma de provisión elegida de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, administrativas y del orden social, según el cual, en la convocatoria de procesos selectivos para sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente, se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición. El puesto objeto de la convocatoria está cubierto de forma interina desde el diecinueve de mayo de 2005.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

b) Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder de aquella edad en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad «de 55 años de edad».

c) No poseer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en el grupo correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, es decir, Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes en el momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

Cuarta.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en los artículos 1 y siguientes de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quinta.- Documentación e instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, según modelo anexo a la presente convocatoria y se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de